THE KERALA LEGISLATIVE ASSEMBLY
കേരള നിയമസഭ

ESTIMATES COMMITTEE
എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റി

INTERNAL WORKING RULES
ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ

SECRETARIAT OF THE KERALA LEGISLATURE
THIRUVANANTHAPURAM
2025

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
2025

ESTIMATES COMMITTEE
എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റി

INTERNAL WORKING RULES
ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ

709/2025

PREFACE

This booklet contains Internal Working Rules of the Committee on Estimates and extracts from the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly relating to the Legislature Committees in general and Committee on Estimates in particular

The Publication is intended for official use only.

Thiruvananthapuram, DR. N. KRISHNA KUMAR,
10th June, 2025. *Secretary.*

ആമുഖം

എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങളും കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളെ കുറിച്ച് പൊതുവായും, എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റിയെ കുറിച്ച് പ്രത്യേകിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഭാഗങ്ങളും ഈ ചെറുപുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി മാത്രം.

തിരുവനന്തപുരം, ഡോ. എൻ. കൃഷ്ണ കുമാർ,

10th ജൂൺ, 2025. *സെക്രട്ടറി.*

CONTENTS

			Page
1.	Internal working Rules of the Committee on Estimates	..	2
2.	Extracts from the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly relating to Legislature Committees in general and the Committee on Estimates	..	12

ഉള്ളടക്കം

			പേജ്
I.	എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ	..	3
II.	കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമസഭാ സമിതികളെക്കുറിച്ച് പൊതുവായും എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റിയെക്കുറിച്ച് പ്രത്യേകിച്ചുമുള്ള ഭാഗങ്ങൾ	..	13

INTERNAL WORKING RULES OF THE COMMITTEE ON ESTIMATES

[Made under Rule 207 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly]

The following rules are supplemental to the provisions contained in Rules 180 to 211 and 244 to 246 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly.

1. The Committee will select from time to time a department, a section of a department or a group of departments whose estimates are to be examined by them.

2. At the beginning of each financial year the Committee will make a selection of subjects covering any part of the estimates of a department or departments to be examined by them during the year under review. The department or departments of the Secretariat will be asked sufficiently in advance to collect all relevant information relating thereto for submission to the Committee.

3. The department or departments of the Secretariat concerned will be asked in writing by the Secretary of the Committee, to furnish necessary material in support of the estimates for the information of the Committee. The form in which the material is to be furnished to the Committee shall be as follows.–

(1) The organization of the department and its attached and subordinate offices (The information should be supported by short explanatory notes).

(2) The functions of the department and its attached and subordinate offices.

(3) Broad details on which the estimates based.

(4) Volume of work in the department and its attached and subordinate offices covering the period of estimates and giving for the purpose of comparison, corresponding figures of the past three years.

എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ

[കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 207-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ളത്]

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 180 മുതൽ 211 വരെയും 244 മുതൽ 246 വരെയും ഉള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുപൂരകമായിട്ടുള്ളവയാണ് താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ:

1. ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ട വകുപ്പ്, വകുപ്പിലെ ഒരു വിഭാഗം, ഒരു കൂട്ടം വകുപ്പുകൾ എന്നിവ അതതുകാലം സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

2. ഓരോ ധനകാര്യവർഷാരംഭത്തിലും ആ വർഷം പരിശോധിക്കേണ്ടതായ വകുപ്പിന്റെയോ വകുപ്പുകളുടെയോ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സമിതി ഒരു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നു. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനോട്/വകുപ്പുകളോട് കഴിവതുവേഗം വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

3. എസ്റ്റിമേറ്റ്സിന് ആധാരമായ വിവരങ്ങൾ (രേഖകൾ) സമിതിയുടെ ആവശ്യത്തിനായി ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പിനെയോ വകുപ്പുകളെയോ അറിയിക്കുന്നു. രേഖകൾ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

(1) വകുപ്പിന്റെയും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും കീഴിലുള്ളതുമായ ഓഫീസുകളുടെ ഘടന (ചെറിയ വിശദീകരണക്കുറിപ്പോടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം).

(2) വകുപ്പുകളുടെയും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും കീഴിലുള്ളതുമായ ഓഫീസുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

(3) എസ്റ്റിമേറ്റിനാധാരമായ വിശദവിവരങ്ങൾ.

(4) എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് പരിശോധനാവിധേയമാകുന്ന കാലയളവിൽ വകുപ്പിലും ബന്ധപ്പെട്ട/കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും ഉള്ള ജോലിയുടെ അളവും താരതമ്യേന പഠനത്തിനായി തൊട്ടുമുൻപുള്ള മൂന്ന് വർഷത്തെ കണക്കും.

(5) Schemes or projects which the department has undertaken. (The name and details of the scheme, the estimate of expenditure, period within which it is likely to be completed, yield, if any, and progress made up-to-date, should be stated).

(6) Actual expenditure incurred under each sub-head of estimates during the preceding three years.

(7) Reasons for variations, if any, between the actuals of the past years and the current estimates.

(8) Reports, if any, issued by the department of the Secretariat on its working.

(9) Any other information that the Committee may call for, or the department of the Secretariat may think it proper to furnish to the Committee.

4. The Secretariat department concerned will furnish thirty sets of papers referred to in paragraph 3 to the Legislature Secretariat.

5. As soon as the papers are received in the Legislature Secretariat, they will be circulated to the members.

6. Members after going through the papers may frame questions on which further information is required by them. These questions or points shall be sent to the Legislature Secretariat at least seven days in advance of the meeting. Where the Committee meets at short notice, the period of seven days referred to above may be reduced under orders of the Chairperson.

7. The members may similarly send their suggestions, if any, for the consideration of the Committee three days in advance of the date of the meeting.

8. The points and suggestions referred to in paragraph 6 and 7 above shall be circulated to members from time to time in advance of the meeting. Advance copies of the points and suggestions shall also be sent to the Secretariat department concerned for preparing necessary replies. A copy of the points and suggestions shall also be furnished to the Finance Department.

(5) വകുപ്പ് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള സ്കീമുകൾ/പ്രൊജക്ടുകൾ എന്നിവ (സ്കീമുകളുടെ പേരും വിശദവിവരവും, ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സ്കീം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ള കാലാവധി, സ്കീംകൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ, സ്കീമുകളുടെ നാളിതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തനപുരോഗതി എന്നിവ വിശദമാക്കിയിരിക്കണം).

(6) ഓരോ സബ്-ഹെഡ്ഡിലും കഴിഞ്ഞ മൂന്നുവർഷങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

(7) തൻവർഷത്തെ എസ്റ്റിമേറ്റിനും കഴിഞ്ഞ മൂന്നുവർഷങ്ങളിലെ യഥാർത്ഥ ചെലവുകൾക്കും തമ്മിൽ വ്യതിയാനങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം.

(8) സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ.

(9) സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും വിവരങ്ങളോ സമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് വകുപ്പ് കരുതുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.

4. ഖണ്ഡിക 3-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള കുറിപ്പുകളുടെ 30 പകർപ്പുകൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമായാലുടൻതന്നെ അത് അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. അംഗങ്ങൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ പരിശോധിച്ചശേഷം ആവശ്യമുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കുന്നു. ഈ ചോദ്യാവലി, യോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസത്തിന് മുൻപേ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതി ചെറിയ കാലയളവിനുള്ളിൽ യോഗം ചേരുകയാണെങ്കിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച 7 ദിവസകാലാവധി സമിതി ചെയർപേഴ്സന്റെ ഉത്തരവിനനുസരിച്ച് കുറയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

7. അതുപോലെ അംഗങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് സമിതി യോഗത്തിനു മൂന്ന് ദിവസം മുമ്പേ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി അയച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

8. ഖണ്ഡിക 6, 7 എന്നിവയിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും വാദങ്ങളും യോഗത്തിന് മുമ്പേതന്നെ അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി അതിന്റെ പകർപ്പ് മുൻകൂറായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിനും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും വാദങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

9. The Committee shall have power to require the attendance of persons or the production of papers or records, if such a course is considered necessary for the discharge of its duties.

10. On the date or dates when the Committee meets to consider the estimates, the Secretary to Government concerned or head of the department and a representative of the Finance Department will attend in order to explain the details of the estimates and to furnish such information as the Committee may require.

11. The Chairperson of the Committee will call one by one the points or questions as set out on the order paper and the representative of the department concerned or of the Finance Department will explain the position. If the point needs further elucidation, other members may be permitted by the Chairperson to put oral questions. The representative of the department concerned or of the Finance Department may either reply to such points at the time or arrange to furnish the information later.

12. The Secretary shall note the points on which further information is required by the Committee and under the direction of the Chairperson take such action as may be necessary.

13. A record of the proceedings of each meeting of the Committee shall be kept by the Secretary.

14. Relevant portions of speeches will be forwarded to the members and the officials tendering evidence before the Committee for correction and return wihtin 48 hours of their receipts. If corrected copies of speeches are not received back from members, the reporter's copy will be treated as authentic.

15. The proceedings will be treated as confidential. The verbatim proceedings will not be shown to anyone who is not a member of the Committee. Only such papers as have been laid on the table of the house will be available for distribution or for reference outside the Committee.

9. സമിതിക്ക് അതിന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് ഹാജരാകുന്നതിനോ ആവശ്യമായ രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കുവാനോ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് പരിഗണിക്കുന്നതിനായി സമിതി യോഗം ചേരുന്ന ദിവസമോ ദിവസങ്ങളിലോ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി/വകുപ്പിലെ മേലധികാരി, ധനകാര്യവകുപ്പ് പ്രതിനിധി എന്നിവർ എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരിക്കുകയും സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനായി ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

11. തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങളോ പോയിന്റുകളോ ഓരോന്നായി സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നതിന് ഹാജരായിട്ടുള്ള വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി/ മേലധികാരിയോ, ധനകാര്യ വകുപ്പ് പ്രതിനിധിയോ നിലവിലെ അവസ്ഥ യോഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളിൽ കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് വാക്കാൽ ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നല്കുന്നു. വകുപ്പ് പ്രതിനിധികളോ, ധനകാര്യ വകുപ്പ് പ്രതിനിധിയോ പ്രസ്തുത വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ച് അപ്പോൾത്തന്നെ വിശദീകരിക്കുകയോ മറുപടി പിന്നീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു.

12. സമിതിക്ക് കൂടുതൽ വിശദീകരണങ്ങൾ ആവശ്യമായിവരുന്ന വസ്തുതകൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടറി കുറിച്ചിടുകയും ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

13. സമിതിയുടെ ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14. സമിതി മുമ്പാകെ തെളിവെടുപ്പ് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത അംഗങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രസംഗങ്ങളുടെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ, തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി 48 മണിക്കൂറിനകം തിരിച്ചുനൽകുന്നതിനുവേണ്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അംഗങ്ങൾക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ പകർപ്പ് യഥാസമയം അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം റിപ്പോർട്ടറുടെ പകർപ്പ് ആധികാരിക രേഖയായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. യോഗനടപടികൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പദാനുപദയോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ സമിതിയിൽ അംഗമല്ലാത്ത ആരേയും കാണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യാനോ സമിതിക്ക് പുറത്തുള്ളവർക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകാനോ പാടുള്ളൂ.

16. The Secretary shall as soon as possible, prepare draft minutes of the meetings of the Committee for approval and signature by the Chairperson. As soon as minutes of each session are completed, they should be got printed for presentation to the Legislature.

17. When the examination of any part of the estimate has been completed, the Committee may frame their recommendations.

18. Each draft report or section thereof will be considered at a meeting of the committee and will embody the decisions of the majority of the members present and voting.

19. In the case of equality of votes the Chairperson shall decide the issue by a casting vote.

20. There shall be no minutes of dissent.

21. When the Committee is considering the draft report or formulating its views on any matter, no one who is not a member or an officer of the Secretariat of the Committee shall be present at such meeting.

22. An advance copy of the report marked as secret will be sent to the Secretary to Government concerned for verification of factual details and for such action as may be necessary, copies thereof being supplied to the Finance Department, the Minister concerned and also to the Chief Minister. Copies may also be furnished to such other authorities either for information or for action as the Chairperson may direct. The recipients of the report shall be enjoined to treat the contents thereof as secret until it is presented to the Legislature.

23. The Chairperson may make such factual changes in the draft report as he may think fit on the basis of the changes intimated by the Secretary to Government concerned before the report is presented to the Legislature.

24. The Chairperson will sign the report on behalf of the Committee.

16. സെക്രട്ടറി പരമാവധി നേരത്തേ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരത്തിനും കയ്യൊപ്പിനുമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും നടപടിക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയശേഷം അത് അച്ചടിച്ച് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

17. എസ്റ്റിമേറ്റ്സിന്റെ ഏതു ഭാഗത്തിന്റെയും പഠനം പൂർത്തിയായിക്കഴിയുമ്പോൾ ആ ഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശിപാർശകൾ സമിതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

18. ഓരോ കരടുറിപ്പോർട്ടും/അതിന്റെ ഭാഗവും സമിതി യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതും ഹാജരായ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളുടെ തീരുമാനവും വോട്ടിംഗ് നിലയും ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

19. വോട്ടുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ തുല്യത ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ചെയർപേഴ്സൺ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി തീരുമാനമുണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

20. വിയോജനക്കുറിപ്പ് ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

21. സമിതി കരടുറിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളിന്മേൽ നിലപാടുകൾ രൂപവൽക്കരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ സമിതി അംഗങ്ങളോ അല്ലാത്ത മറ്റാരും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

22. രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മുൻകൂർ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ധനകാര്യ വകുപ്പിനും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി, മുഖ്യമന്ത്രി എന്നിവർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ മറ്റ് അധികാരികൾക്ക് അറിവിനും തുടർനടപടികൾക്കുമായി ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിക്കുന്നവർ അത് രഹസ്യരേഖയായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും സഭയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതു വരെ രഹസ്യരേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

23. റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി അറിയിച്ച വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം ചെയർപേഴ്സണ് അത് കരട് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

24. സമിതിക്കുവേണ്ടി ചെയർപേഴ്സൺ റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

25. As soon as each report has been completed, it will be printed for presentation to the Legislature. In case, due to unforeseen circumstances, printed copies are not available by the scheduled date of presentation a typewritten copy of the report will be presented to the Legislature and printed copies supplied to members later.

26. The reports or minutes shall ordinarily be presented to the House by the Chairperson, but if he is unable to do so on any account, one of the members of the Committee may present the reports or minutes on his behalf.

27. The Committee shall meet at such time and for such period as the Chairperson may determine from time to time.

28. If the Committee is divided into Sub-Committees, the procedure of each Sub-Committee shall be the same as of the whole Committee.

29. Under the direction of the Chairperson, the Secretary may arrange for publishing the activities of the Committee for the information of the public.

30. The Secretary will keep an account of the expense incurred on the meetings of the Committee.

31. Any additional points of procedure which are formulated from time to time shall be incorporated in these rules.

25. റിപ്പോർട്ട് പൂർത്തിയായതിനുശേഷം അത് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി അച്ചടിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത കാരണങ്ങളാൽ മുൻ നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ അച്ചടിച്ച റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത പകർപ്പ് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പ് പിന്നീട് അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

26. സാധാരണയായി റിപ്പോർട്ടുകളും നടപടിക്കുറിപ്പുകളും സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് ചെയർപേഴ്സണാണെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അദ്ദേഹത്തിന് സാധിക്കാത്തപക്ഷം ചെയർപേഴ്സനുവേണ്ടി സമിതിയിലെ മറ്റൊരംഗം റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

27. ചെയർപേഴ്സൺ അതതു സമയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നപോലെ പ്രത്യേക സ്ഥലത്തും സമയത്തും സമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

28. സമിതി ഉപസമിതികളായി വിഭജിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം ഓരോ ഉപസമിതിയുടെയും പ്രവർത്തനം സമിതിയുടേതിന് തുല്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

29. ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

30. സമിതി യോഗങ്ങളുടെ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച കണക്ക് സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

31. സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അതതുകാലത്ത് വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

EXTRACTS FROM THE RULES OF PROCEDURE AND CONDUCT OF BUSINESS IN THE KERALA LEGISLATIVE ASSEMBLY

LEGISLATURE COMMITTEES

(a) General

180. *Appointment of Legislature Committees.*—(1) The members of a Legislature Committee shall be appointed or elected by the Assembly or nominated by the Speaker, as the case may be.

(2) No member shall be appointed to a Committee if he is not willing to serve on it. The proposer shall ascertain whether the member whose name is proposed by him is willing to serve on the Committee.

(3) Casual vacancies in a Committee shall be filled by appointment or election by the Assembly or nomination by the Speaker, as the case may be, and any member appointed, elected or nominated to fill such vacancy shall hold office for the unexpired portion of the term for which the member in whose place he is appointed, elected or nominated would have normally held office.

181. *Objection to Membership of Committee* .—Where an objection is taken to the inclusion of a member in a committee on the ground that the member has a personal, pecuniary or direct interest of such an intimte character that it may prejudicially affect the consideration of any matters to be considered by the Committee, the procedure shall be as follows :—

(a) the member who has taken objection shall precisely state the ground of his objection and the nature of the alleged interest, whether personal, pecuniary or direct, of the proposed member in the matter coming up before the Committee ;

(b) after the objection has been stated, the Speaker shall give an opportunity to the member proposed on the Committee against whom the objection has been taken, to state the position ;

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ

നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികൾ

(എ) പൊതുവായി

180. നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളുടെ നിയമനം.—(1) ഒരു നിയമസഭാ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളെ, അതതു സംഗതിപോലെ, സഭ നിയമിക്കുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) യാതൊരംഗത്തേയും, അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കാൻ തയ്യാറല്ലാത്തപക്ഷം, അതിലേക്ക് നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഏതൊരംഗത്തിന്റെ പേരാണോ താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ അംഗം കമ്മിറ്റിയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കാൻ തയ്യാറാണോ എന്ന് നിർദ്ദേശകൻ അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) കമ്മിറ്റിയിലുണ്ടാകുന്ന താൽക്കാലിക ഒഴിവുകൾ, അതതു സംഗതിപോലെ, സഭയുടെ നിയമനത്തിലൂടെയോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെയോ സ്പീക്കറുടെ നാമനിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ നികത്തേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള ഒഴിവിൽ നിയമിക്കപ്പെടുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരംഗവും, താൻ ഏതൊരംഗത്തിന് പകരമാണോ നിയമിക്കപ്പെടുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നത് ആ അംഗം സാധാരണഗതിയിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുമായിരുന്ന കാലയളവിൽ അവശേഷിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് മാത്രം സ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

181. കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്വത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപം.—ഒരംഗത്തിന് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളുടെ പരിഗണനയെ ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്ന വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ അഥവാ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരു ദൃഢതാല്പര്യം ഉണ്ടെന്നുള്ള കാരണത്തിന്മേൽ അദ്ദേഹത്തെ ഒരു കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ആക്ഷേപമുണ്ടാകുന്നപക്ഷം, നടപടി ഇനിപറയും പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ് :—

(എ) ആക്ഷേപം കൊണ്ടുവരുന്ന അംഗം, തന്റെ ആക്ഷേപത്തിനുള്ള കാരണവും കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ വരുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട അംഗത്തിനുണ്ടെന്ന് ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ അഥവാ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ താൽപ്പര്യത്തിന്റെ സ്വഭാവവും ചുരുക്കത്തിൽ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ് ;

(ബി) ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചശേഷം, കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ആക്ഷേപ വിധേയനായ അംഗത്തിന് തന്റെ നിലപാട് വ്യക്തമാക്കാൻ സ്പീക്കർ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ് ;

(c) if there is dispute on facts, the Speaker may call upon the member taking objection and the member against whose appointment on the Committee objection has been taken, to produce documentary or other evidence in support of their respective case ;

(d) after the Speaker has considered the evidence so tendered before him, he shall give his decision which shall be final ;

(e) until the Speaker has given his decision the member against whose appointment on the Committee objection has been taken, shall continue to be a member thereof if elected, appointed or nominated ;

(f) if the Speaker holds that the member against whose appointment objection has been taken has a personal, pecuniary of direct interest in the matter before the committee, he shall cease to be a member thereof forthwith :

provided that the proceedings of the sittings of the Committee at which such member was present shall not in any way be affected by the decision of the Speaker.

Explanation :— For the purpose of this rule the interest of the member should be direct, personal or pecuniary and separately belong to the person whose inclusion in the Committee is objected to and not in common with the public in general or with any class or section thereof or on a matter of State Policy.

182. *Term of Office of Committee nominated by the Speaker* .— A Committee nominated by the Speaker shall, unless otherwise specified in the rules contained in this Chapter, hold office for the period specified by him or until a new Committee is nominated.

183. *Resignation from Committee* .—A member may resign his seat from a Committee by writing under his hand addressed to the Speaker.

184. *Chairperson of Committee* .—(1) The Chairperson of a Committee shall be appointed by the Speaker from amongst the members of the Committee:

(സി) വസ്തുതകളിന്മേൽ തർക്കമുള്ളപക്ഷം ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്ന അംഗത്തോടും ഏതൊരംഗത്തിന്റെ കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിനെതിരായാണോ ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ അംഗത്തിനോടും അവരുടെ വാദത്തിനോട് സഹായകമായിട്ടുള്ള രേഖാമൂലമോ മറ്റു വിധത്തിലോ ഉള്ള തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കാൻ സ്പീക്കർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ് ;

(ഡി) സ്പീക്കർ, തന്റെ മുമ്പാകെ അപ്രകാരം ഹാജരാക്കിയ തെളിവുകൾ പരിഗണിച്ചശേഷം, തന്റെ തീരുമാനം അറിയിക്കേണ്ടതും അത് അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ് ;

(ഇ) കമ്മിറ്റിയിൽ ഏതൊരംഗത്തിന്റെ നിയമനത്തിനെതിരെയാണോ ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ അംഗം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം സ്പീക്കർ തന്റെ തീരുമാനം അറിയിക്കുന്നതുവരെ, അദ്ദേഹം അതിലെ ഒരു അംഗമായി തുടരുന്നതാണ് ;

(എഫ്) ഏതൊരംഗത്തിന്റെ നിയമനത്തിനെതിരെയാണോ ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചത്, ആ അംഗത്തിന് കമ്മിറ്റി മുൻപാകെയുള്ള കാര്യത്തിൽ വ്യക്തിപരമോ, ധനപരമോ, നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ താൽപ്പര്യമുണ്ടെന്ന് സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹം ഉടനടി അതിലൊരംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള അംഗം ഹാജരായിരുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗനടപടികളെ സ്പീക്കറുടെ തീരുമാനം യാതൊരു വിധത്തിലും ബാധിക്കുന്നതല്ല.

വിശദീകരണം.:—ഈ ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി, ആ അംഗത്തിന്റെ താൽപ്പര്യം നേരിട്ടുള്ളതോ വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ ആയിരിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയിൽ ഏതൊരാളിനെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനെതിരെയാണോ ആക്ഷേപമുന്നയിച്ചിട്ടുള്ളത് അദ്ദേഹത്തിന് മാത്രം പ്രത്യേകം ബന്ധമുള്ളതുമായിരിക്കേണ്ടതും പൊതുജനങ്ങളേയോ പൊതുവായോ അതിലെ ഏതെങ്കിലും വർഗ്ഗത്തേയോ വിഭാഗത്തേയോ ആകെയോ അഥവാ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ നയപരമായ കാര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചതായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

182. സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി.—സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി, ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളിൽ മറ്റുവിധത്തിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, അദ്ദേഹം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പുതിയ കമ്മിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നതുവരെയോ ഉദ്യോഗം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

183. കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് രാജിവെയ്ക്കൽ.—ഒരംഗത്തിന് സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് സ്പീക്കറെ അറിയിച്ച് ഒരു കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് തന്റെ സ്ഥാനം രാജി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

184. കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ.—(1) ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സണെ ആ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്പീക്കർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

Provided that if the Deputy Speaker is a member of the Committee, he shall be appointed Chairperson of the Committee.

(2) If the Chairperson is for any reason unable to act, the Speaker may appoint another Chairperson in his place.

(3) If the Chairperson is absent from any sitting, the Committee shall choose another member to act as Chairperson for that sitting.

185. *Quorum* .— (1) Unless otherwise fixed, the quorum to constitute a sitting of a Committee shall be, as near as may be, one-third of the total number of members of the Committee including those who participate through video conferencing.

(2) If it any time fixed for any sitting of a Committee or if at any time during any such sitting, there is no quorum, the Chairperson of the Committee shall either suspend the sitting until there is a quorum or adjourn the sitting to some future day.

(3) When the Committee has been adjourned in pursuance of Sub-rule (2) on two successive dates fixed for sittings of the Committee, the Chairperson shall report the fact to the Assembly :

Provided that where the Committee has been appointed by the Speaker, the Chairperson shall report that the fact of such adjournment to the Speaker.

186. *Discharge of members absent from sitting of Committee.*—If a member is absent from two or more consecutive sittings of a Committee without the permission of the Chairperson a motion may be moved in the Assembly for the discharge of such member from the Committee :

Provided that where the members of the Committee are nominated by the Speaker such member may be discharged by the Speaker.

187. *Voting in Committee.*—All questions at any sitting of a Committee shall be determined by a majority of votes of the members present and voting.

188. *Casting vote of Chairperson.*—In the case of an equality of votes on any matter, the Chairperson, or the person acting as such, shall have a second or casting vote.

എന്നാൽ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തെ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സണായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ചെയർപേഴ്സണ് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ, സ്പീക്കർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്ഥാനത്തേക്ക് മറ്റൊരു ചെയർപേഴ്സണെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിൽ ചെയർപേഴ്സൺ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം ആ യോഗത്തിൽ ചെയർപേഴ്സണായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരംഗത്തെ കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

185. <u>ക്വോറം</u>.—(1) മറ്റുപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, കമ്മിറ്റിയുടെ ഒരു യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള ക്വോറം, വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് വഴി പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ആകെയുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിനോടടുപ്പിച്ച് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സമയത്തോ അഥവാ അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സിറ്റിംഗ് നടക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സമയത്തോ ക്വോറം ഇല്ലാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം, കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ഒന്നുകിൽ ക്വോറം തികയുന്നതുവരെ യോഗം സസ്പെന്റ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് യോഗം മാറ്റിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച തുടർച്ചയായുള്ള രണ്ട് തീയതികളിൽ (2)-ാം ഉപചട്ടമനുസരിച്ച് കമ്മിറ്റി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടാൽ, ആ വസ്തുത ചെയർപേഴ്സൺ സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, കമ്മിറ്റിയെ സ്പീക്കർ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത്, അപ്രകാരം മാറ്റിവെച്ച വസ്തുത ചെയർപേഴ്സൺ സ്പീക്കർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

186. <u>കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാത്ത അംഗങ്ങളെ മാറ്റുന്നത്</u>.—ഒരംഗം, ചെയർപേഴ്സന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ, കമ്മിറ്റിയുടെ തുടർച്ചയായ രണ്ടോ അതിലധികമോ യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള അംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും മാറ്റുന്നതിന് സഭയിൽ ഒരു ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളെ സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ളിടത്ത്, സ്പീക്കർക്ക് അങ്ങനെയുള്ള അംഗത്തെ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

187. <u>കമ്മിറ്റിയിലെ വോട്ടെടുപ്പ്</u>.—ഒരു കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതുയോഗത്തിലെയും എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും, ഹാജരായി വോട്ടുചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടുകൾമൂലം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

188. <u>ചെയർപേഴ്സന്റെ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട്</u>.—ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ വോട്ടുകൾ തുല്യമായിരുന്നാൽ ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആൾക്കോ രണ്ടാമതൊരു വോട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

189. *Power to appoint Sub-Committees.*— (1) A Committee may subject to the approval of the Speaker, appoint one or more Sub-Committees, each having the powers of the undivided Committee, to examine any matters that may be referred to them, and the reports of such Sub-Committees shall be deemed to be the reports of the whole Committee if they are approved at a sitting of the whole Committee.

(2) The order of reference to a Sub-Committee shall clearly state the point or points for investigation. The report of the Sub-Committee shall be considered by the whole Committee.

190. *Date and time of sittings of Committee.*—The sittings of a Committee shall be held on such days at such hours as the Chairperson of the Committee may fix.

191. *Sittings of a Committee in private.*—The sitting of a Committee shall be held in private. The members and witnesses shall be permitted to attend the meeting through video conferencing on special occasions:

Provided that if the meeting is in video conference mode, the matter shall be communicated to the members and other participants well in advance and no strangers shall be allowed to attend or participate in the video conferencing without the formal permission of the Chairperson of the Committee.

192. *Venue of sittings.*—The sittings of a Committee shall be held within the precincts of the Legislature Secretariat Buildings and if it becomes necessary to change the place of sitting outside the Legislature Secretariat Buildings, the matter shall be referred to the Speaker whose decision shall be final:

Provided that the venue of the sitting of a Committee held through video conferencing facility of the Kerala Legislative Assembly is deemed to have been held within the precincts of Legislature Secretariat.

193. *All strangers to withdraw when Committee deliberates.*— (1) All persons other than members of Committee and officers whose services are required by the Committee shall withdraw whenever the Committee is deliberating.

189. സബ് കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം.— (1) കമ്മിറ്റിക്ക് സ്പീക്കറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി, അതിന് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഏത് സംഗതിയും പരിശോധിക്കുന്നതിനായി സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളോടുകൂടിയ ഒന്നോ അതിലധികമോ സബ് കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കാവുന്നതും, അങ്ങനെയുള്ള സബ് കമ്മിറ്റികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം അത് സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളായി കരുതപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(2) സബ് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവിൽ അന്വേഷണ വിഷയമോ വിഷയങ്ങളോ വ്യക്തമായി പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. സബ് കമ്മിറ്റികളുടെ റിപ്പോർട്ട് സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

190. കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ തീയതിയും സമയവും.— കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന ദിവസങ്ങളിലും സമയങ്ങളിലും കൂടേണ്ടതാണ്.

191. കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളുടെ സ്വകാര്യത.—കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ സ്വകാര്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളെയും സാക്ഷികളെയും വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് മുഖേന യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, യോഗം വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് മുഖേനയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം അംഗങ്ങളെയും പങ്കെടുക്കേണ്ട മറ്റുള്ളവരെയും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതും ചെയർപേഴ്സന്റെ ഔപചാരിക അനുമതി കൂടാതെ യോഗവുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത യാതൊരാളെയും വീഡിയോ കോൺഫറൻസിൽ ഹാജരാകുന്നതിനോ പങ്കെടുക്കുന്നതിനോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

192. യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം.—ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടത്തിന്റെ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ വച്ച് നടത്തേണ്ടതും സിറ്റിംഗിനുള്ള സ്ഥലം നിയമസഭാ കെട്ടിടത്തിന് വെളിയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടത് ആവശ്യമായി തീരുന്നപക്ഷം, ആ സംഗതി സ്പീക്കർക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

എന്നാൽ നിയമസഭയുടെ വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് നടത്തപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ സിറ്റിംഗിന്റെ സ്ഥലത്തിനെ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

193. കമ്മിറ്റി കൂടുമ്പോൾ അന്യരെല്ലാം പിൻവാങ്ങണമെന്ന്.—(1) കമ്മിറ്റി കൂടിയാലോചന നടത്തുമ്പോൾ, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും കമ്മിറ്റിക്ക് സേവനം ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഒഴികെ മറ്റെല്ലാപേരും പിൻവാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(2) When a member or an official is attending a meeting through video conferencing, the member or the official shall strictly ensure the confidentiality of the meeting.

194. *Power to take evidence or call for documents.*— (1) A witness may be summoned by an order signed by the Secretary and shall also produce such documents as are required for the use of a Committee. In exceptional circumstances, if the Committee permits, a witness can attend a meeting through video conferencing.

(2) It shall be in the discretion of the Committee to treat any evidence tendered before it as secret or confidential.

(3) No document submitted to the Committee shall be withdrawn or altered without the knowledge and approval of the Committee.

195. *Power to send for persons, papers and records.*— A Committee shall have power to send for persons, papers and records :

Provided that if any question arises whether the evidence of a person or the production of a document is relevant for the purposes of the Committee, the question shall be referred to the Speaker whose decision shall be final :

Provide further that Government may decline to produce a document on the ground that its disclosure would be prejudicial to the safety or interest of the State.

196. *Counsel for a witness.*— A Committee may under the direction of the Speaker, permit a witness to be heard by a counsel appointed by him and approved by the Committee.

197. *Evidence on oath.*— (1) A Committee may administer oath or affirmation to witness examined before it.

(2) The form of the oath affirmation shall be as follows:—

'I, A, B, do swear in the name of God/solemnly affirm that the evidence which I shall give in this case shall be true, that I will conceal nothing, and that no part of my evidence shall be false.'

(2) ഒരു അംഗമോ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോ വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് മുഖേന ഒരു യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ, ആ അംഗമോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ യോഗത്തിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം നിർബന്ധമായും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

194. തെളിവെടുക്കുന്നതിനോ രേഖകൾ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം.—(1) സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട ഒരുത്തരവുമൂലം സാക്ഷിയെ വിളിച്ചു വരുത്താവുന്നതും, കമ്മിറ്റിയുടെ ഉപയോഗത്തിനാവശ്യമായ അങ്ങനെയുള്ള രേഖകൾ കൂടി ആ സാക്ഷി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. അസാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ, കമ്മിറ്റി അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം ഒരു സാക്ഷിയ്ക്ക് വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് മുഖേന ഒരു യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) കമ്മിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തെളിവ് രഹസ്യമോ സ്വകാര്യമോ ആയിട്ടാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത് എന്നത് കമ്മിറ്റിയുടെ വിവേചനാധികാരത്തിലായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട യാതൊരു രേഖയും കമ്മിറ്റിയുടെ അറിവും അംഗീകാരവും കൂടാതെ പിൻവലിക്കുകയോ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

195. ആളുകളേയും പേപ്പറുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവയേയും വരുത്താനുള്ള അധികാരം .— ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് ആളുകളേയും പേപ്പറുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവയേയും വരുത്താൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, ഒരു വ്യക്തി നൽകുന്ന തെളിവോ, രേഖ ഹാജരാക്കുന്നതോ കമ്മിറ്റിയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രസക്തമാണോ എന്നുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നം ഉളവാകുന്നപക്ഷം ആ പ്രശ്നം സ്പീക്കർക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ് :

എന്നുമാത്രമല്ല, ഒരു രേഖ വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ താൽപ്പര്യത്തിനോ ഹാനികരമായിരിക്കുമെന്നുമുള്ള കാരണത്തിന്മേൽ ഗവൺമെന്റിന് ഹാജരാക്കാതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

196. സാക്ഷിക്കുള്ള നിയമ ഉപദേഷ്ടാവ്.— ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക്, സ്പീക്കറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം, ഒരു സാക്ഷി നിയമിച്ചതും കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചതുമായ ഒരു ഉപദേഷ്ടാവ് വഴി, ആ സാക്ഷിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയാൻ അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

197. തെളിവ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ശപഥം.— (1) കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ വിസ്തരിക്കപ്പെടുന്ന സാക്ഷിയെക്കൊണ്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് ശപഥമോ പ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ് .

(2) ശപഥമോ പ്രതിജ്ഞയോ ഇനിപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ് :—

"എ. ബി........................ ആയ ഞാൻ ഇക്കാര്യത്തിൽ നൽകുന്ന തെളിവ് സത്യമാണെന്നും യാതൊന്നും ഞാൻ മറച്ചുവയ്ക്കുകയില്ലെന്നും ഞാൻ നൽകുന്ന തെളിവിന്റെ യാതൊരു ഭാഗവും കളവായിട്ടുള്ളതല്ലെന്നും, ദൈവനാമത്തിൽ ഞാൻ ശപഥം ചെയ്യുന്നു/ ഞാൻ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു".

198. *Procedure for examining witnesses.*—The examination of witnesses before a Committee shall be conducted as follows:

(i) The Committee shall, before a witness is called for examination, decide the mode of procedure and the nature of questions that may be asked of the witness.

(ii) The Chairperson of the Committee may first ask the witness such question or questions as he may consider necessary with reference to the subject matter under consideration or may subject connected therewith according to the mode of procedure mentioned in clause (i) of this rule.

(iii) The Chairperson may call other members of the Committee one by one to ask any other questions.

(iv) A witness may be asked to place before the Committee any other relevant points that have not been covered and which a witness thinks are essential to be placed before the Committee.

(v) A verbatim record of proceedings of the Committee shall, when a witness is summoned to give evidence, be kept.

(vi) The evidence tendered before the Committee may be made available to all members of the Committee.

199. *Record of decisions.*—A record of minutes of the meetings of a Committee approved by the Chairperson, shall be maintained and circulated to members of the Committee.

200. *Evidence, report and proceedings treated as confidential.*— (1) A Committee may direct that the whole or part of the evidence or a summary thereof may be laid on the Table.

(2) The evidence given before a Committee shall not be published by any member of the Committee or by any other person until it has been laid on the Table :

Provided that the Speaker may, in this discretion, direct that such evidence be confidentially made available to members before it is formally laid on the Table.

198. സാക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.—ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെ സാക്ഷികളെ ഇനിപ്പറയും പ്രകാരം വിസ്തരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) കമ്മിറ്റി, സാക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കാൻ വിളിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി അവലംബിക്കേണ്ട നടപടിക്രമവും സാക്ഷിയോട് ചോദിക്കാവുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ രീതിയും തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഈ ചട്ടത്തിന്റെ (i)-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്, പരിഗണനയ്ക്കാധാരമായ വിഷയമോ അല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആയ വിഷയമോ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമെന്ന് തനിക്ക് തോന്നുന്ന പ്രകാരത്തിലുള്ള ചോദ്യമോ ചോദ്യങ്ങളോ സാക്ഷിയോട് ആദ്യമായി ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) മറ്റേതെങ്കിലും ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാനായി ചെയർപേഴ്സണ് കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റംഗങ്ങളെ ഓരോരുത്തരെയായി വിളിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ വയ്ക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന് ഒരു സാക്ഷി വിചാരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ഇതുവരെ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതുമായ മറ്റേതെങ്കിലും സംഗതമായ കാര്യങ്ങൾ കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ വയ്ക്കാൻ ഒരു സാക്ഷിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(v) തെളിവ് നൽകാൻ ഒരു സാക്ഷിയെ വിളിച്ചുവരുത്തുമ്പോൾ, കമ്മിറ്റി നടപടികളുടെ ഒരു പദാനുപദരേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ നൽകുന്ന തെളിവ് ആ കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

199. തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിക്കാർഡ്.—കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സുകളുടെ, ചെയർപേഴ്സൺ അംഗീകരിച്ച ഒരു റിക്കാർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അത് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

200. തെളിവും റിപ്പോർട്ടും നടപടികളും രഹസ്യമായി കരുതണമെന്ന്.— (1) തെളിവ് മുഴുവനായോ അതിന്റെ ഭാഗമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒരു സംക്ഷിപ്തരൂപമോ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ നൽകപ്പെട്ട തെളിവ് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതുവരെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല :

എന്നാൽ, സ്പീക്കർക്ക്, തന്റെ വിവേചനമനുസരിച്ച്, അങ്ങനെയുള്ള തെളിവ് ഔപചാരികമായി മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനുമുൻപ് അത് അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വകാര്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.

200A. *Statement of action taken to be furnished within two months.*— The Statement of action taken by the Government on the petition/representation received from a Legislature Committee shall be furnished by the officer or department head concerned to the Committee either within two months from the date of receipt or within the time limit specified by the Committee, as the case may be.

201. *Special reports.*— (1) A Committee, if it thinks fit, may make a special report on any matter that arises or comes to light in the course of its work which it may consider necessary to bring to the notice of the Speaker or the Assembly, notwithstanding that such matter is not directly connected with, or does not fall within or is not incidental to, its terms of reference.

(2) Every Legislature Committee shall present its annual performance report of each calendar year to the Assembly within six months of the succeeding year.

202. *Report of Committee.*— (1) Reports may be either preliminary or final.

(2) The report of the Committee shall be signed by the Chairperson on behalf of the Committee :

Provided that in case the Chairperson is absent or is not readily available, the Committee shall choose another member to sign the report on behalf of the Committee.

203 *Availability of report to Government before presentation.*—A Committee may, if it thinks fit, make available to Government any completed part of its report before presentation to the Assembly. Such reports shall be treated as confidential until presented to the Assembly.

204. *Presentation of reports.*— (1) The report of a Committee shall be presented to the Assembly by the Chairperson or in his absence by any member of the Committee.

200 എ. <u>സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന്.</u>—നിയമസഭാ സമിതികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഹർജി/ നിവേദനത്തിൻമേൽ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അത് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ രണ്ട് മാസത്തിനകമോ അല്ലെങ്കിൽ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിലോ, അതത് സംഗതി പോലെ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ വകുപ്പ് തലവനോ സമിതിയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

201. <u>സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ.</u>— (1) ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക്, അതിനു ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം, അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനിടയിൽ ഉത്ഭവിക്കുന്നതോ വെളിച്ചത്തു വരുന്നതോ ആയതും സ്പീക്കറുടെയോ സഭയുടെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാവശ്യ വുമാണെന്ന് കരുതാവുന്നതും ആയ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ച്, ആ സംഗതി അതിന്റെ അന്വേഷണ വിഷയങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ ആനുഷംഗികമല്ലാത്തതോ ആണെങ്കിൽ കൂടി, ഒരു പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഓരോ നിയമസഭാ സമിതിയും ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തെയും അതിന്റെ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തൊട്ടടുത്ത വർഷം ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

202. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട്.</u>— (1) റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒന്നുകിൽ പ്രാഥമികമോ അല്ലെങ്കിൽ അന്തിമമോ ആയിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി ചെയർപേഴ്സൺ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, ചെയർപേഴ്സൺ ഹാജരില്ലാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാന്നിധ്യം എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പിടാൻ മറ്റൊരംഗത്തെ കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

203. <u>സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് റിപ്പോർട്ട് ഗവൺമെന്റിന് ലഭ്യമാക്കൽ.</u>—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക്, അതിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, അതിന്റെ പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, ഗവൺമെന്റിന് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ രഹസ്യമായി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

204. <u>റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.</u>—(1) ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സണോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) In presenting the report, the Chairperson or, in his absence, the member presenting the report shall, if he makes any remarks, confine himself to a brief statement of fact, but there shall be no debate on that statement at this stage.

205. *Printing, Publication or circulation of report prior to its presentation to Assembly.*— The Speaker may, on a request being made to him and when the Assembly is not in session, order the printing, publication or circulation of a report of a Committee although it has not been presented to the Assembly. In that case the report shall be presented to the Assembly during the next session at the first convenient opportunity.

205A. *Furnishing of reply to the recommendations contained in the report.*—The recommendations contained in the report of Committee other than Subject Committee shall be examined by the Government and statement of action taken on such recommendations shall be furnished by the Government within the time limit specified in the report. In cases where no time limit is specified in the report, the action taken statement shall be furnished within 2 months from the date of receipt of the report by the Government.

205B. *Discussion on a matter contained in the report.*— (1) The Speaker may allot an hour on one day in a week for raising discussion on a matter of sufficient public importance which has been the subject of report of a Committee.

(2) A member wishing to raise discussion on such a matter shall give notice in writing to the Secretary three clear days before the day in which the matter is desired to be raised.

(3) The Speaker shall decide whether the matter is of sufficient public importance to be put down for discussion.

(4) There shall be no formal motion before the Assembly nor voting.

(5) If the member who has given notice is absent any other member authorized by him in writing in his behalf may, with the permission of the Speaker, initiate the discussion.

(2) റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ചെയർപേഴ്സണോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന അംഗമോ ഏതെങ്കിലും അഭിപ്രായ പ്രകടനം നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ അത് വസ്തുത സംബന്ധിച്ച ഒരു സംക്ഷിപ്ത പ്രസ്താവന മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഈ ഘട്ടത്തിൽ ആ വിവരണം സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു ചർച്ചയും പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

205. റിപ്പോർട്ട് സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അതിന്റെ അച്ചടിയും, പ്രസിദ്ധീകരണവും അല്ലെങ്കിൽ സർക്കുലേഷനും.— സ്പീക്കർക്ക്, തനിക്ക് നൽകിയ ഒരു അഭ്യർത്ഥനയിന്മേൽ, സഭ സമ്മേളനത്തിലല്ലാതിരിക്കുമ്പോൾ, സഭ മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും അവ അച്ചടിക്കുകയോ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയോ സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതിയിൽ അടുത്ത സമ്മേളനത്തിൽ ആദ്യത്തെ സൗകര്യമായ അവസരത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

205 എ. റിപ്പോർട്ട് അടങ്ങിയ ശിപാർശയിന്മേൽ മറുപടി ലഭ്യമാക്കൽ.—സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികൾ ഒഴികെയുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ശിപാർശകൾ സർക്കാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള ശിപാർശകളിന്മേൽ എടുത്ത നടപടിയുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. റിപ്പോർട്ടിൽ യാതൊരു സമയപരിധിയും വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ, റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ രണ്ടു മാസത്തിനം എടുത്ത നടപടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

205 ബി. റിപ്പോർട്ടിലെ വിഷയത്തിന്മേലുള്ള ചർച്ച.— (1) സ്പീക്കർക്ക് ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ വിഷയമായിരുന്ന വേണ്ടത്ര പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു സംഗതിയിന്മേൽ ചർച്ച നടത്തുന്നതിന് ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസത്തിൽ ഒരു മണിക്കൂർ നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അങ്ങനെയുള്ള ഒരു സംഗതിയിന്മേൽ ചർച്ച വേണമെന്നാഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു അംഗം, ആ സംഗതി ഉന്നയിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസത്തിന് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കു മുൻപായി സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലമായ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) സ്പീക്കർ ആ സംഗതി ചർച്ചയ്ക്ക് വെയ്ക്കുവാൻ വേണ്ടത്ര പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ളതാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സഭയുടെ മുൻപാകെ ഔപചാരികമായ യാതൊരു ഉപക്ഷേപമോ വോട്ടെടുപ്പോ ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(5) നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗം ഹാജരാകാത്തപക്ഷം, ഇതിനുവേണ്ടി അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റേത് അംഗത്തിനും സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ചർച്ച ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

206. *Power to make suggestions on procedure.*—A Committee shall have power to pass resolution on matters of procedure relating to that Committee for the consideration of the Speaker, who may make such variations in procedure as he may consider necessary.

207. *Power of Committee to make detailed rules.*—A Committee may, with the approval of the Speaker, make detailed rules of procedure to supplement the provisions contained in the rules in this Chapter.

208. *Power of Speaker to give directions.*—(1) The Speaker may, from time to time, issue such direction to the Chairperson of a Committee as he may consider necessary for regulating its procedure and the organization of its work.

(2) If any doubt arises on any point of procedure or otherwise, the Chairperson may if he thinks fit, refer the point to the Speaker whose decision shall be final.

209. *Business before Committee not to lapse on prorogation of Assembly.*—Any business pending before a Committee shall not lapse by reason only of the prorogation of the Assembly and the Committee shall continue to function notwithstanding such prorogation.

210. *Unfinished work of Committee.*—A Committee which is unable to complete its work before the expiration of its term or before the dissolution of the Assembly may report to the Assembly that the Committee has not been able to complete its work. Any preliminary report, memorandum or note that the Committee may have prepared or any evidence that the Committee may have taken shall be made available to the new Committee.

211. *Applicability of general rules to Committees.*—Except of matters for special provision is made in the rules relating to any particular Committee, the general rules in this Chapter shall apply to all Committees; and if and so far as any provision in the Special rules relating to a Committee is inconsistent with the general rules, the former rules shall prevail.

206. നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ വയ്ക്കാനുള്ള അധികാരം.—ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടിക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ സ്പീക്കറുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി ആ കമ്മിറ്റിക്ക് പ്രമേയം പാസ്സാക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആവശ്യമെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് തോന്നുന്ന മാറ്റങ്ങൾ നടപടിക്രമത്തിൽ വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

207. വിശദമായ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരം.—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് സ്പീക്കറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പരിപൂരകമായ വിശദമായ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

208. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്പീക്കറുടെ അധികാരം.—(1) സ്പീക്കർക്ക്, ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടിയും അതിന്റെ പ്രവർത്തനവും ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് തനിക്ക് തോന്നുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സണ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) നടപടിക്രമത്തിലെ ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിലോ അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, ചെയർപേഴ്സണ്, തനിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം, ആ സംഗതി സ്പീക്കർക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതും സ്പീക്കറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

209. സഭ പ്രോറോഗ് ചെയ്യുന്നതുമൂലം കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ കാലഹരണപ്പെടില്ലെന്ന്.—ഒരു കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ തീർപ്പാകാതെ ഇരിക്കുന്ന യാതൊരു കാര്യവും സഭ പ്രോറോഗ് ചെയ്യുതുകൊണ്ടുമാത്രം കാലഹരണപ്പെടുന്നതല്ലാത്തതും അങ്ങനെ സഭ പ്രോറോഗ് ചെയ്യിരുന്നാൽതന്നെയും കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം തുടരാവുന്നതുമാണ്.

210. കമ്മിറ്റിയുടെ പൂർത്തിയാകാത്ത ജോലി.—കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പോ സഭ പിരിച്ചുവിടുന്നതിനുമുമ്പോ ജോലി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഒരു കമ്മിറ്റി, അതിന്റെ ജോലി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രാരംഭ റിപ്പോർട്ടോ മെമ്മോറാണ്ടമോ കുറിപ്പോ അഥവാ കമ്മിറ്റി എടുത്തിരിക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും തെളിവോ പുതിയ കമ്മിറ്റിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

211. പൊതുചട്ടങ്ങൾ കമ്മിറ്റിക്ക് ബാധകമാക്കൽ.—ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക കമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളൊഴികെ, ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ പൊതുചട്ടങ്ങൾ എല്ലാ കമ്മിറ്റികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതും കമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ പൊതുചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായിരിക്കുന്നപക്ഷമോ വിരുദ്ധമായിരിക്കുന്നിടത്തോളമോ ആദ്യം പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

(b) Constitution and functions of the Committees

COMMITTEE ON ESTIMATES

244. *Functions.*—There shall be a Committee on Estimates for the examination of such of the estimates as may deem fit to the Committee or are specially referred to it by the Assembly or the Speaker.

The Functions of the Committee shall be,—

(a) to report what economies, improvements in organization, efficiency or administrative reform consistent with the policy underlying the estimates, may be effected ;

(b) to suggest alternative policies in order to bring about efficiency and economy in administration ;

(c) to examine whether the money is well laid out within the limits of the policy implied in the estimates ; and

(d) to suggest the form in which the estimates shall be presented to the Assembly :

Provided that the Committee shall not exercise the functions in relation to Public Undertaking specified in the Fourth Schedule and such other Public Undertakings as may be notified by the Government as such, from time to time.

245. *Constitution of Committee on Estimates.*— The Committee shall consist of eleven members who shall be elected by the Assembly for a period of thirty months, from among its members according to the principal of proportional representation by means of single transferable vote :

Provided that a Minister shall not be elected a member of the Committee and that if a member, after his election to the Committee, is appointed a Minister he shall cease to be a member of the Committee from the date of such appointment.

(ബി) സമിതിയുടെ രൂപീകരണവും കർത്തവ്യങ്ങളും

എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റി

244. എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—കമ്മിറ്റിക്ക് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ സഭയോ സ്പീക്കറോ അതിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി പ്രത്യേകം അയയ്ക്കുന്നതോ ആയ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിക്കാൻ ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനി പറയുന്നവയായിരിക്കും,—

(എ) എസ്റ്റിമേറ്റുകളിൽ അന്തർലീനമായ നയത്തിനനുയോജ്യമായി ഏതെല്ലാം മിതവ്യയങ്ങളോ സംഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങളോ കാര്യക്ഷമതയോ ഭരണപരിഷ്കാരമോ വരുത്താമെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക;

(ബി) ഭരണകാര്യത്തിൽ കാര്യക്ഷമതയും മിതവ്യയവും കൈവരുത്താൻ വേണ്ടി മറ്റ് നയങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക;

(സി) എസ്റ്റിമേറ്റുകളിൽ അന്തർലീനമായ നയത്തിന്റെ പരിധികൾക്കുള്ളിൽ ശരിക്കും ഒതുക്കിനിറുത്തിത്തന്നെയാണോ പണം ചെലവാക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക;

(ഡി) എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സഭയ്ക്ക് ഏത് രൂപത്തിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക:

എന്നാൽ, നാലാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും സർക്കാർ അതതു സമയം അപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്ന മറ്റു പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും കമ്മിറ്റി അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

245. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം.—കമ്മിറ്റിയിൽ പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവരെ സഭ, അതിലെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്ന്, ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യ തത്വമനുസരിച്ച് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന ഒറ്റ വോട്ടുമൂലം മുപ്പത് മാസക്കാലത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഒരംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കുന്നപക്ഷം അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

246. *Examination of Estimates by Committee.*—The Committee may continue the examination of the estimates from time to time, throughout the financial year and report to the Assembly as its examination proceeds. It shall not be incumbent on the Committee to examine the entire estimates of any one year. The demands for grant may be finally voted notwithstanding the fact that the Committee has made no report.

246. <u>കമ്മിറ്റി എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിക്കൽ</u> .—കമ്മിറ്റിക്ക് സാമ്പത്തിക വർഷം മുഴുവനും എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ പരിശോധന അതതു സമയം തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കാവുന്നതും, പരിശോധന തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു വർഷത്തെ എസ്റ്റിമേറ്റ് മുഴുവനും പരിശോധിക്കേണ്ട ബാദ്ധ്യത കമ്മിറ്റിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. കമ്മിറ്റി യാതൊരു റിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെന്നുവരികിലും ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ അവസാനമായി വോട്ടിനിടാവുന്നതാകുന്നു.

©
കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
2025

കേരള നിയമസഭാ പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സ്.